



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/24
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	Ketua

Judul SOP	Pengelolaan Perpustakaan
-----------	--------------------------

KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang proses pengelolaan buku perpustakaan2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan buku perpustakaan3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
------------------------------	--

PERALATAN / PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor3. Jaringan internet
---------------------------------	---

PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Perpustakaan2. Buku Peminjaman3. Buku Besar4. Kartu Anggota5. Laporan <i>stock opname</i>
---------------------------------	--

DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007.3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan4. Persekma Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya
KETERKAITAN	1. Manual Mutu
PERINGATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan buku perpustakaan tidak dapat berjalan dengan baik2. Setiap adanya buku baru diperpustakaan, Petugas Perpustakaan wajib mencatat/menginput jumlah buku kedalam Buku Besar Perpustakaan3. Laporan stock opname Buku Perpustakaan dilakukan setiap 1 tahun


Ketua
Dra. Nia Nurhannah Romli, MH
NIP. 19620402 198802 2 001

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Muru Baku	Output	Kete rangan
		Petugas Bagian umum	Kasubbag Umum dan Keuangan				
1	Petugas Perpustakaan mencatat/menginput jumlah buku kedalam buku besar perpustakaan			Buku perpustakaan	15 Menit	Buku perpustakaan	
2	Petugas Perpustakaan mengklasifikasikan buku sesuai dengan kelompok buku, memberi label nomor buku, membuat kartu katalog buku, kartu pinjamaan serta menyampul buku			Buku Perpustakaan, katalog, label, nomor dll	30 Menit	Buku Perpustakaan, katalog, label, nomor dll	
3	Petugas Perpustakaan menyusun dan menata buku sesuai kedalam lemari perpustakaan sesuai dengan klasifikasi buku			Buku Perpustakaan, catalog, label, nomor dll	10 Menit	Buku Perpustakaan, catalog, label, nomor dll	
4	Petugas Perpustakaan memantau buku perpustakaan dengan kartu anggota perpustakaan dan buku peminjaman			Buku perpustakaan	Sesuai jadwal	Buku perpustakaan	
5	Petugas Perpustakaan mencocokkan jumlah buku dengan buku besar perpustakaan, membuat laporan jumlah buku perpustakaan dan menyerahkan kepada kaur umum setiap bulan			Buku perpustakaan	2 hari	Laporan stock opname	
6	Kasubbag UDK memverifikasi laporan buku perpustakaan dengan buku besar jika tidak sesuai maka dikembalikan dan jika sesuai disetujui dan dikembalikan ke Petugas Perpustakaan			Laporan stock opname	1 Jam	Laporan stock opname	
7	Petugas Perpustakaan mengarsip laporan (stock opname) dengan baik			Laporan stock opname	10 menit	Arsip	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>		
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>		
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA
 Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA